



**DÉCIMO OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
15 DE NOVIEMBRE DE 2011**

**CONSIDERANDO**

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. El artículo 62, párrafo primero del Código define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. En términos del artículo 68, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros humanos y materiales del Instituto Electoral, responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.
4. De igual forma, el artículo 69 en sus fracciones I y IV del Código, establece que dentro de las atribuciones del Secretario Administrativo están las de ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA142-11

5. El Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal establece en su artículo 39, fracción I, como atribución del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal (Comité de Administración) proponer para su aprobación a la Junta, a través de la Secretaría Administrativa sus normas internas de organización y funcionamiento.
  
6. La Secretaría del Comité de Administración, mediante oficio CAFATIEDF/S/07/2011, remitió a la Secretaría Administrativa el anteproyecto de Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobado en su Tercera Sesión Ordinaria del año en curso, a fin de que fuera sometido a consideración de la Junta.
  
7. El 27 de octubre de la presente anualidad, la Junta en su Décimo Séptima Sesión Extraordinaria aprobó mediante acuerdo JA134-11, remitir a las Consejeras y los Consejeros Electorales el proyecto de Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de su recepción remitieran observaciones a la Secretaría de la Junta.
  
8. El 14 de noviembre de la presente anualidad, la Secretaría del Comité de Administración mediante oficio CAFATIEDF/S/08/2011, remitió el proyecto de Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal, con las observaciones de la Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez y el Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, para que se sometiera a consideración de la Junta.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA142-11

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

#### ACUERDO JA142-11

**PRIMERO.** La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad el Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal, con las observaciones formuladas por la oficina del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández y la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.

**SEGUNDO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que realice la publicación del presente acuerdo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA

  
LIC. GUSTAVO ANZALDO  
HERNÁNDEZ

SACL/YRG

EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA

  
MTRO. SAMUEL ALBERTO  
CERVANTES LÓPEZ

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE  
AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO  
FEDERAL**

2

---

## ÍNDICE

	Página
<b>Presentación</b>	<b>1</b>
<b>Objetivo</b>	<b>1</b>
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>II. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>4</b>
<b>IV. FACULTADES DEL COMITÉ</b>	<b>5</b>
<b>V. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	<b>6</b>
<b>VI. SESIONES</b>	<b>9</b>
a) Desarrollo de las sesiones	
b) Votaciones	
c) Actas y acuerdos de las sesiones	
d) Insaculación	
<b>VII. INFORMES</b>	<b>11</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>11</b>
<b>IX. TRANSITORIOS</b>	<b>12</b>



## **PRESENTACIÓN**

El Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal, en uso de sus facultades elaboró el presente Manual de Operación, con fundamento en la fracción I, del artículo 39, del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-35-11, del 25 de mayo de 2011.

## **OBJETIVO**

Este Manual tiene como objetivo regular el funcionamiento del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como las atribuciones de sus integrantes, quienes conocerán de los asuntos que en materia del Fondo de Ahorro se sometan a su consideración para el adecuado funcionamiento del mismo.



## I. MARCO JURÍDICO

El Comité del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su actuación observará las disposiciones siguientes:

1. Ley Federal del Trabajo.
2. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
6. Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
7. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
8. Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal.
9. Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal.

## II. DEFINICIONES

1. **Administrador:** El Administrador del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal;
2. **Aportación de los participantes:** La cantidad descontada quincenalmente a solicitud expresa del trabajador, de sus percepciones vía nómina y depositada al Fondo de Ahorro;



- observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento vigentes;
3. Aportación del Instituto: Cantidad que el Instituto entregará quincenalmente mediante depósito a la cuenta del Fondo de Ahorro equivalente a la aportación de los participantes, a favor de cada uno de ellos; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento vigentes;
  4. Beneficiario: Toda persona que de acuerdo con las Leyes tenga derecho a recibir las ganancias establecidas en caso del fallecimiento del participante y del (los) beneficiario(s) designado(s), en los términos establecidos en el artículo 34 del Reglamento;
  5. Beneficiario designado: Persona o personas designadas por el participante en la "Cédula de Inscripción Individual" y/o "Cédula de Modificación" en cuyo favor, se entregarán las aportaciones y rendimientos que correspondan, en caso de que falte el participante, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento;
  6. Comité: El Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal;
  7. Contraloría: La Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
  8. Fondo de Ahorro: El Fondo de Ahorro cuyo monto, se constituye por las aportaciones de los participantes y del Instituto, así como los rendimientos derivados de su inversión;
  9. Instituto: El Instituto Electoral del Distrito Federal;
  10. Participante: Todo trabajador que se encuentre inscrito en el Fondo de Ahorro;
  11. Presidente: El Presidente del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal;





12. **Préstamos:** La cantidad de dinero que recibe el participante de acuerdo a su solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro;
13. **Rendimientos:** Los productos financieros del Fondo de Ahorro, obtenidos a través de las inversiones y del cobro de intereses sobre los préstamos.
14. **Secretario:** El Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal;
15. **Tesorero:** El Tesorero del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal;
16. **Trabajador:** Toda persona que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal como personal de estructura;
17. **Unidad Jurídica:** La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
18. **Vocal:** El Vocal representante de los trabajadores de Oficinas Centrales y/o el Vocal representante de los trabajadores de Órganos Desconcentrados.

### III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Comité se integra por los miembros siguientes:

- Un Presidente** Titular de la Secretaría Administrativa, con derecho a voz y voto;
- Un Administrador** Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, con derecho a voz y voto;
- Un Tesorero** Titular de la Subdirección de Contabilidad, con derecho a voz y voto;



<b>Un Secretario</b>	Titular de la Subdirección de Personal y Relaciones Laborales, con derecho a voz;
<b>Un vocal</b>	Trabajador de oficinas centrales, con una antigüedad mínima de tres años en el Instituto y que no forme parte de la estructura de la Secretaría Administrativa, con derecho a voz y voto;
<b>Un vocal</b>	Trabajador de órganos desconcentrados, con una antigüedad mínima en el Instituto de tres años, y que no forme parte de la estructura de la Secretaría administrativa, con derecho a voz y voto;
<b>Un Asesor</b>	El Contralor General o la persona que designe con derecho a voz; y
<b>Un Asesor</b>	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos con derecho a voz.

#### IV. FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

1. Proponer para su aprobación a la Junta Administrativa a través de la Secretaría Administrativa sus normas internas de organización y funcionamiento;
2. Establecer la política de inversiones de cada ejercicio, en el mes de diciembre de cada año, a fin de obtener los mayores rendimientos en el Fondo de Ahorro; de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento;
3. Informar trimestralmente y al cierre del ejercicio, a la Contraloría sobre el estado económico-financiero del Fondo de Ahorro y en forma periódica a los participantes, el estado de sus aportaciones y rendimientos correspondientes;
4. Representar al Fondo de Ahorro ante los participantes y cualquier entidad externa;
5. Coordinar los trabajos para la debida administración del Fondo de Ahorro;



6. Proponer a la Junta Administrativa por conducto de su Presidente las modificaciones o adiciones a las disposiciones del Reglamento, que juzgue necesarias para la adecuada operación del Fondo de Ahorro, para que se someta a consideración del Consejo General;
7. Dar apertura a una cuenta de Cheques con la titularidad del Fondo de Ahorro en la que su manejo obligatoriamente será mancomunado entre el Presidente, el Administrador y el Vocal representante de oficinas centrales;
8. Dictar las medidas administrativas necesarias a fin de operar el Fondo de Ahorro con la mayor eficiencia, transparencia y garantía;
9. Atender las solicitudes de aclaración que presenten los participantes;
10. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento del Reglamento; y
11. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité y las acciones realizadas para el adecuado funcionamiento del Fondo de Ahorro.

Las facultades del Comité se entenderán exclusivamente para efectos de administración de las aportaciones que conformen el Fondo de Ahorro, sin que éstas constituyan o se entiendan como facultades para actos de dominio o disposición.

## V. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Para dar cumplimiento a las facultades del Comité, sus integrantes tendrán las atribuciones siguientes:

1. **Presidente:**
  - a) Convocar a los miembros del Comité y presidir las sesiones;
  - b) Definir el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, a propuesta del Secretario;
  - c) Declarar el inicio y el término de la sesión;
  - d) Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las sesiones del Comité;



- e) Someter a consideración del Comité los asuntos del orden del día, para su análisis y aprobación;
- f) Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité e invitados especiales convocados a las sesiones;
- g) Solicitar al Secretario se sometan a votación los asuntos y acuerdos del Comité;
- h) Vigilar la aplicación y cumplimiento de este Manual;
- i) Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
- j) Requerir el apoyo del Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- k) Declarar los recesos que considere oportunos durante el desarrollo de la sesión;
- l) Declarar al Comité en sesiones en permanente, cuando así lo acuerden la mayoría de sus integrantes;
- m) Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, para continuarla; o dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo;
- n) Ejecutar, a través del Secretario, los acuerdos aprobados por el Comité y vigilar su cumplimiento; y
- o) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

**2. Administrador:**

- a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes que presenten los trabajadores (inscripciones, modificaciones, préstamos, notificaciones, separaciones voluntarias y reingreso);
- b) Informar al Comité en la sesión ordinaria que corresponda sobre los préstamos otorgados a los participantes en el Fondo de Ahorro;
- c) Reportar al Comité los montos que mantiene el Fondo de Ahorro del trimestre que corresponda, desglosando el capital e intereses;
- d) Atender las solicitudes de aclaración que hagan los trabajadores participantes o la Contraloría;
- e) Entregar reportes trimestrales y anuales a los participantes y a la Contraloría, dentro de los siguientes 15 días naturales del vencimiento del trimestre o del año; y
- f) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.



**3. Tesorero:**

- a) Proponer al Comité las diferentes alternativas de inversión de acuerdo con las opciones de mercado, durante la segunda quincena de noviembre del año que le corresponda;
- b) Informar en qué instrumentos bancarios se está manejando el Fondo de Ahorro;
- c) Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- d) Manejar los recursos financieros, de acuerdo con las directrices que establezca el Comité;
- e) Elaborar los cheques con la firma mancomunada de dos de sus integrantes autorizados, para la liquidación y otorgamiento de préstamos a los participantes; y
- f) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

**4. Vocales:**

- a) Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c) Solicitar al Presidente, en su caso, la inclusión en el orden del día de algún asunto a tratar; y
- d) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

**5. Secretario:**

- a) Elaborar el proyecto de orden del día de cada sesión, en atención a los asuntos a desahogar y someterlo a consideración del Presidente del Comité;
- b) Enviar a los integrantes del Comité con al menos dos días previos a la sesión ordinaria, la carpeta que contenga los asuntos a tratar;
- c) Pasar lista de asistencia de los integrantes del Comité y llevar el registro de ella;
- d) Declarar la existencia de quórum;
- e) Proponer el orden del día de las sesiones;
- f) Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité, para someterlas a la aprobación del mismo en la siguiente sesión;
- g) Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- h) Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
- i) Llevar el registro y seguimiento de las actas y acuerdos aprobados por el Comité; y
- j) Las demás que pudieran derivar del cumplimiento de sus funciones.



**6. Asesores:**

- a) Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c) En su caso, emitir opinión fundada y motivada sobre el orden del día, los documentos y los asuntos a tratar, a fin de enriquecer la información y orientar a los demás miembros del Comité en los aspectos jurídico y normativo a efecto de clarificar el sentido de su voto;
- d) Solicitar en el momento que considere conveniente al Administrador, la revisión del Fondo de Ahorro; y
- e) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

**VI. SESIONES**

El Comité celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año. El Administrador o el Secretario, por instrucciones del Presidente, podrán convocar a sesión extraordinaria cuando lo consideren conveniente o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

El Comité sesionará previa convocatoria de su Presidente, que será expedida con por lo menos 48 horas de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y dentro de las 24 horas en el caso de sesiones extraordinarias.

**a) Desarrollo de las sesiones.**

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo tres de los cinco integrantes con derecho a voto.
2. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente (designado entre los miembros con derecho a voto), las sesiones no podrán llevarse a cabo.
3. Durante las sesiones, los integrantes del Comité sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.
4. A petición de algún integrante del Comité, el Secretario, previa instrucción del Presidente, dará lectura a los documentos que se solicite para ilustrar sobre el asunto a dictaminar.



5. La responsabilidad de cada integrante del Comité con derecho a voto quedará limitada al sentido de su voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
6. De cada sesión, el Secretario levantará el acta correspondiente, misma que será aprobada a más tardar en la sesión inmediata posterior, ya sea ordinaria o extraordinaria, y firmada por el Presidente y Secretario del Comité.

**b) Votaciones**

Los acuerdos se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes que ostenten ese derecho. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. Los integrantes del Comité votarán levantando la mano.

**c) Actas y acuerdos de las sesiones**

1. Todos los acuerdos surtirán sus efectos una vez aprobados por el Comité, debiendo constar en ello las firmas del Presidente y el Secretario del Comité.
2. De cada sesión se levantará el acta que contendrá los datos de la propia sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los integrantes del Comité y el sentido de su voto, así como los acuerdos aprobados.
3. El Secretario deberá entregar a los integrantes del Comité, en la siguiente sesión, el proyecto de acta de sesión anterior para su aprobación y en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por el Comité.
4. El acta aprobada deberá incluir en su caso, las modificaciones que los integrantes del Comité hayan aprobado.
5. Las decisiones del Comité serán tomadas por la mayoría de sus miembros con derecho a voto, cuya responsabilidad quedará limitada al voto o comentario que emita y omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.



**d) Insaculación**

Se llevará a cabo en diciembre inmediatamente después de que concluya la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité, en términos de lo que establece el artículo 37 del Reglamento.

**VII. INFORMES**

Los informes trimestrales y de cierre del ejercicio que el Administrador entregue mediante oficio dirigido a la Contraloría, deberán referir el monto total de las aportaciones, el monto autorizado por concepto de préstamos, los intereses sobre préstamos otorgados y el relativo a las inversiones, así como los rendimientos acumulados y las tasas de dichas inversiones.

El informe de cierre incluirá además, los casos en los que se constituyó la reserva o se realizó la consignación de aportaciones.

Se entregarán reportes individualizados a los participantes en forma trimestral, mismos que deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Los montos de las aportaciones individuales y sus rendimientos; y
- II. El monto que por concepto de préstamo adeuda el participante.

Adicionalmente y previa solicitud presentada por escrito por los participantes y que sean evaluados por el Comité, se podría emitir estados de las aportaciones, con periodicidad diferente a la señalada en el párrafo anterior.

**VIII. ANEXOS.**

Los formatos que a continuación se anexan son los que se describen en el artículo 2, fracción IV, incisos a), b), c), d) y e) del Reglamento, y se enlistan a continuación:

- a) Cédula de inscripción individual.
- b) Solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro.
- c) Solicitud de separación voluntaria.
- d) Cédula de modificación.
- e) Formato de entrega de préstamo.





Cabe señalar que los porcentajes y montos de las aportaciones cambiarán cada año de conformidad con el salario mínimo general, con la suficiencia presupuestal y con lo que se establezca en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, vigentes.

**IX. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

